

Prosedur Administrasi Gudang Pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur

Reynold Gustaf¹, Salma Nisrinna²

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi

Jl. Babakan Sirna No. 25 Kota Sukabumi Jawa Barat, Telp/Fax. (0266) 215417, Indonesia

reynoldgustav@polteksmi.ac.id¹, salmanisrin3099@gmail.com²

Abstrak

Gudang merupakan aset terpenting dalam perusahaan sehingga perlu adanya pengawasan terhadap produk yang akan dipasarkan. Dalam mengelola barang membutuhkan administrasi gudang agar dapat mempermudah dalam pengelolaan data barang. Administrasi merupakan suatu kebutuhan pokok, terutama dalam kegiatan penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan berbagai data. Dalam setiap aktivitas di gudang perlu dilakukan pencatatan dalam dokumen. Dengan adanya prosedur administrasi gudang, akan lebih mudah untuk memastikan jumlah barang yang dimiliki dan memudahkan dalam penyimpanan barang. Dalam hal persaingan tersebut kualitas barang yang akan di distribusikan kepada konsumen harus sesuai dengan permintaan konsumen bahkan perusahaan harus dapat memberikan kepuasan lebih, sesuai yang diharapkan oleh konsumen. Semakin banyak barang yang keluar dan masuk dari gudang membutuhkan administrasi dalam mengelola barang dengan baik dan menghasilkan produk yang baik juga. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu pengamatan langsung di lapangan serta tanya jawab terhadap pihak-pihak yang berhubungan dengan gudang. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur administrasi gudang yang diterapkan pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur administrasi gudang yang di terapkan pada perusahaan dalam pengelolaannya menggunakan metode FIFO (*First In First Out*). Serta proses pengecekan barang menggunakan metode perpetual dan metode periodik.

Kata kunci: Gudang, Administrasi

Abstract

Warehouse is the most important asset in the company so that there is a need for supervision of the products to be marketed. In managing goods requires warehouse administration to facilitate the management of goods data. Administration is a basic necessity, especially in the activities of receiving, processing, and storage of various data. In every activity in the warehouse, it is necessary to record in the document. With the warehouse administration procedure, it will be easier to ensure the amount of goods owned and facilitate in the storage of goods. In case of competition the quality of goods that will be distributed to consumers must be in accordance with consumer demand even the company should be able to provide more satisfaction, as expected by consumers. More goods coming out and coming out of the warehouse need administration in managing the goods well and producing good products too. This research uses qualitative descriptive methods, namely direct observation in the field and questioning answers to the parties related to the warehouse. This research aims to analyze the warehouse administration procedures applied to PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur. The results of the study show that the warehouse administration procedure applied to the company in its management using the FIFO (First In First Out) method. As well as the process of checking goods using perpetual methods and periodic methods.

Keywords: Warehouse, Administration

I. PENDAHULUAN

Administrasi pergudangan sangat penting dalam kegiatan di perusahaan jika tidak ada aktivitas administrasi maka perusahaan tersebut akan mendapatkan kekeliruan dalam segala proses pergudangan, kegiatan administrasi tentu saja sangat di butuhkan karena merupakan kegiatan pokok, dari pencatatan administrasi akan terlihat data pengiriman barang, barang kerusakan dan menyebabkan kerugian pada perusahaan. Dalam suatu perusahaan besar, gudang memiliki arti yang sangat penting bagi pendistribusian barang guna mendukung keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Bahwa gudang dapat digambarkan sebagai suatu *logistic system* dari perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk dan perlengkapan produk lainnya bahan baku, *good in proses*, barang jadi, *supplies*, dan *stock* yang disimpan pada gudang sehingga informasi tersebut mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan dan selalu *update*.

Dalam administasi gudang ternyata banyak kendala yang dihadapi yaitu adanya selisih barang, tidak sesuai antara permintaan dan pengiriman barang, dan lain-lain sehingga sebuah gudang harus benar-benar menerapkan administrasi gudang yang efektif untuk menunjang kelancaran usahanya. Gudang merupakan tempat penyimpanan barang dalam jumlah besar untuk mengantisipasi permintaan konsumen yang tidak tetap atau berubah-ubah. Jika kebutuhan konsumen diketahui dengan pasti dan barang dapat dikirim sekaligus, gudang tidak akan dibutuhkan karena tidak ada barang persediaan yang harus disimpan. Pada perusahaan yang bergerak dibidang distribusi barang, gudang memegang peranan penting terhadap kelancaran jalannya usaha karena gudang merupakan pusat penyimpanan barang yang akan didistribusikan oleh perusahaan.

PT. Mitra Niaga Distribusindo adalah perusahaan distribusi yang sebagian besar mendistribusikan produk-produk PT. Mayora Indah Tbk. PT. Mayora Indah Tbk menghasilkan produk dibagi kedalam 2 (dua kategori) yaitu makanan olahan dan minuman olahan, yang meliputi 6 (enam) divisi yang masing-masing menghasilkan produk berbeda namun terintegrasi, meliputi Biskuit, Kembang Gula, Wafer, Cokelat, Kopi, Makanan Kesehatan (Energen). Seiring berjalannya waktu, perusahaan distribusi PT. Mitra Niaga Distribusindo mendistribusikan produk lainnya yaitu umum, seperti produk Unifam, Dua Kelinci, Kalbe, Kobe, Indopangan, Fina Food dan Tays.

Berikut data barang masuk dan barang keluar untuk produk PT. Mayora Indah Tbk pada gudang

PT. Mitra Niaga Distribusindo periode Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Data Barang Masuk & Barang Keluar Produk PT. Mayora Indah Tbk pada Gudang PT. Mitra Niaga Distribusindo Tahun 2022

BULAN	PRODUK MAYORA					KETERANGAN
	MASUK	KELUAR	SELISIH	BATAS TOLERANSI	JML SELISIH	
JAN	259,876	245,221	14,655	15,000	-	buffer stock
FEB	274,345	262,705	11,640	15,000	-	-
MAR	260,925	242,036	18,889	15,000	3,889	20% broken, 10% expire, 10% less stock, 60% over stock
APR	250,804	180,718	70,086	15,000	55,086	20% broken, 20% expire, 60% over stock
MEI	215,554	161,345	54,209	15,000	54,209	13% broken, 3% expire, 13% less stock, 63% over stock
JUN	220,851	217,244	3,607	15,000	-	-
JUL	231,082	226,719	4,363	15,000	-	-
AGST	236,988	183,752	53,236	15,000	38,236	15% broken, 10% expire, 75% over stock
SEPT	272,866	236,955	35,911	15,000	20,911	20% broken, 15% expire, 65% over stock
OKT	211,224	190,862	20,362	15,000	5,362	30% broken, 20% expire, 30% over stock
NOV	192,730	166,289	26,441	15,000	11,441	15% broken, 10% expire, 30% less stock, 45% over stock
DES	239,995	226,130	13,865	15,000	-	50% less stock, buffer stock
AVRG	238,937	211,665	27,272			

Sumber: PT. Mitra Niaga Distribusindo (2022)

Berdasarkan tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jumlah rata-rata dari satu Tahun barang masuk adalah 238,937 produk. Dengan nilai tertinggi 274,345 produk pada Bulan Februari, dan nilai terendah 192,730 produk pada Bulan November. Lalu untuk rata-rata barang keluar selama satu Tahun adalah 211,665 produk. Dengan nilai tertinggi 262,705 produk pada Bulan Februari, dan nilai terendah 161,345 produk pada Bulan Mei. Adapun selisih dari data diatas, rata-rata dalam satu Tahun 27,272 produk. Dengan nilai tertinggi pada Bulan April 70,086 produk dan nilai terendah pada Bulan Juni 3,607 produk. Pada Bulan April, Mei, Agustus, September, Oktober, dan November terjadi selisih yang cukup besar jika dibandingkan dengan bulan-bulan lainnya dengan keterangan rusak (*broken*), kadaluarsa (*expire*), kekurangan stok barang (*less stock*), stok persediaan (*buffer stock*) dan kelebihan stok barang (*over stock/overload*). Terdapat kendala mulai dari stok barang, seperti stok barang yang tidak sesuai dengan permintaan, dimana hal tersebut salah satu yang mempengaruhinya adalah faktor cuaca, seperti jika hujan beberapa karton terkena air dan merusak karton produk. Adanya kesalahan dalam

perhitungan barang dimana adanya barang itu tidak sesuai dengan apa yang di perhitungkan yang terjadi bisa kelebihan barang atau kekurangan barang. Serta permasalahan dalam pengiriman barang yang tidak sesuai yang berakibat salah satunya biaya kirim yang melambung.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Herry Kusnandi (2019) manajemen adalah proses pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan pekerjaan agar diselesaikan secara efektif dan efisien. Fungsi manajemen juga terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, hingga pengendalian.

Menurut Alemina Henuk (2020) administrasi yang berarti pengabdian atau Service atau Pelayanan. Pengertian secara sempit diartikan sebagai pekerjaan tulis-menulis atau ketatausahaan/kesekretariatan. Administrasi secara luas merupakan proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Menurut Pandiangan (2018) pergudangan adalah suatu sistem pengelolaan gudang yang mengatur proses penanganan barang semenjak dari penerimaan sampai dengan pengirimannya.

Menurut Hadiguna, sebagaimana dikutip oleh oleh Junaidi Rammelsbergi (2022:1206) gudang merupakan suatu fasilitas yang terdapat dalam sebuah pabrik yang mempunyai fungsi sebagai kegiatan produksi, maupun sebagai tempat untuk menyimpan produk hasil produksi yang siap untuk dijual kepada konsumen. Administrasi pergudangan menurut Pandiangan (2018) adalah proses administrasi merupakan pencatatan tentang arus masuk dan keluar barang sehingga pengendalian operasional lebih mudah adanya akurasi data.

Menurut Ardios dalam Wijaya & Irawan (2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Menurut Indrajani dalam Rusmawan (2019:48) mengatakan, “Flowmap merupakan gambaran secara grafik dan langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program.”

Menurut Ahsanul Husna Lubis., dkk, (2017:1536) bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek aplikasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk

menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut:

1. Input/Output: yaitu simbol menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data.
2. Processing: merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual).
3. Storage: merupakan simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem lain-lain.
4. Lain-lain: simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagian alir tersebut.

Tabel 2.1
Simbol – Simbol Bagan Alir (Flowmap)

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data.
2		Proses Online Komputer	Kegiatan proses dari operasi program komputer.
3		Proses Manual	Proses manual pada Flowmap.
4		File Harddisk	Media penyimpanan pada proses entry data dan proses komputerisasi.
5		Arsip Permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
6		Decision	Untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
7		Online Storage	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (di dalam memori komputer).
8		Arsip Sementara	Tempat penyimpanan data berupa arsip.
9		Garis Alir	Arus data.
10		Keyboard	Proses penyimpanan menggunakan keyboard.

11		Terminator	Untuk mulai atau selesai.
12		On-page connector	Penghubung pada halaman yang sama.
13		Off-page connector	Penghubung pada halaman yang berbeda.
14		Pita Magnetik	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
15		Predefined Process	Lambang fungsi atau sub-fungsi.
16		Display	Lambang untuk mencetak keluaran dalam layar monitor.
17		Input/output	Menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya.

Sumber: Hana Amalia Agustina, Nida Aulia Umami (2021)

III. METODE PENELITIAN

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Hardani (2020:54) deskriptif adalah penelitian yang diarahkan unruk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta atau kejaina-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Dalam penelitian deskriptif cenderung tidak perlu mencari atau menereangkan saling berhubungan dan menguji hipotests.

Adapun sumber data penelitian yang diperoleh penulis diantaranya sebagai berikut:

1. Data Primer

Adalah data yang diperoleh langsung dari objek oenelitian melalui: wawancara langsung dan obervasi.

2. Data Sekunder

Adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitain yang berasal dari literatur, studi pustaka dan berbagai sumber lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis agar data yang diperlukan dapat diperoleh dengan sesuai dan dapat dianalisis dengan baik, maka penulis mengumpulkan data dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara (interview)

Merupakan metode dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan, guna untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir.

2. Studi Pustaka

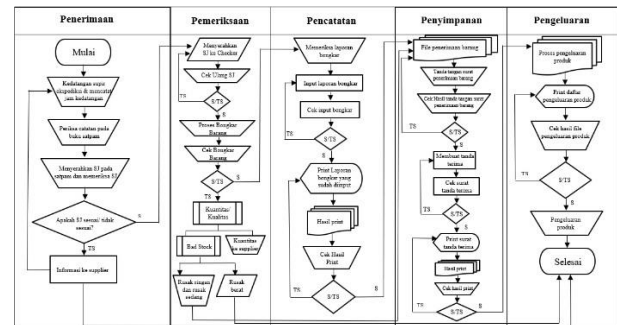
Merupakan teknik pengumpulan data dengan memperoleh data sekunder yang diperoleh dari referensi lainnya seperti buku, jurnal, serta sumber lain yang berhubungan dengan penelitian.

3. Pengamatan (observasi)

Merupakan metode pengamatan dan pencatatan secara langsung dan sistematis dari obyek penelitian untuk memperoleh kegiatan yang ada di perusahaan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Adapun alur prosedur administrasi gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur digambarkan dalam bentuk bagan alir (Flowmap) pada gambar 1 sebagai berikut:



Sumber: Data diolah (2023)

Gambar 1
Flowmap Prosedur Administrasi Gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur Tahun 2022

Berdasarkan gambar di atas dapat dijelaskan langkah-langkah prosedur administrasi gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo secara terperinci adalah sebagai berikut:

1. Proses penerimaan produk.

- Melaporkan kedatangan pada pihak satpam. Sopir ekspedisi melaporkan kedatangann barang pada pihak satpam, lalu satpam mencatat jam kedatangan truk ekspedisi pada surat jalan, dan tujuan jalan tersebut.
- Satpam memeriksa catatan dalam buku satpam. Pada proses ini memeriksa dan memberikan nomor antarian pada truk ekspedisi.
- Staf administrasi melakukan pemeriksaan pada surat jalan terhadap PO (*pre order*) yang sebelumnya sudah dibuat. Jika surat jalan tersebut sudah di periksa oleh bagian administrasi, lalu staf administrasi

- mengkonfirmasi pada kepala gudang bahwa barang PO sudah sampai pada gudang.
- d. Apabila pengiriman salah tujuan maka pengiriman tersebut ditolak oleh staf administrasi yang telah diketahui oleh kepala gudang dan memberikan informasi kepada *supplier*.
 - e. Apabila sesuai maka staf administrasi menyerahkan surat jalan kebagian *checker* untuk dilakukan proses bongkar muat & mencatat waktu muat bongkar muat yang telah disetujui oleh kepala gudang.
2. Proses pemeriksaan produk.
 - a. Staf administrasi menyerahkan surat jalan kepada *checker*.
Sebelum dilakukannya bongkar muat, staf administrasi menyerahkan surat jalan tersebut pada *checker*.
 - b. Pemeriksaan ulang surat jalan oleh *checker*.
Setelah staf administrasi menyerahkan surat jalan, *checker* memeriksa kembali surat jalan tersebut.
Jika surat jalan sesuai maka proses bongkar muat dilaksanakan.
Jika surat jalan tidak sesuai maka proses bongkar muat akan dikembalikan pada staf administrasi.
 - c. Proses bongkar muat barang.
Pada proses ini dilakukannya proses bongkar muat barang, yang dimana barang pada transportasi ekspedisi dipindahkan untuk memasuki gudang. Proses bongkar muat barang ini didampingi oleh supervisor admin. Dengan adanya pendamping, meminimalisir risiko kerusakan atau kecelakaan kerja. Lalu, tim gudang (*forklift* dan *helper*) membongkar barang masuk.
 - d. Memeriksa kualitas dan kuantitas.
Saat proses ini dilakukannya proses bongkar muat, dilakukannya juga memeriksa kualitas pada produk agar produk yang rusak mudah terdeteksi. Serta memeriksa kualitas dan kuantitas barang tersebut.
Jika beberapa produk rusak sedang (kualitas) dalam segi kemasan akan dikemas ulang oleh pihak gudang. Jika rusak berat dalam segi produk kadaluarsa atau hal lainnya, produk akan dikembalikan kepada pihak *supplier*.
Jika beberapa produk kurang (kuantitas) akan di informasikan segera kepada kepala gudang. Jika kepala gudang telah menyetujui bahwa adanya kekurangan produk, maka kepala gudang memberikan informasi pada staf administrasi untuk menghubungi *supplier* bahwa ada beberapa produk yang kurang.
 3. Proses pencatatan bongkar muat.
 - a. Laporan pencatatan bongkar muat barang.
Saat proses bongkar muat dilakukan, maka proses pencatatan barang awal hingga akhir dicatat oleh *checker* serta tim gudang.
 - b. Input laporan bongkar muat.
Setelah dilakukannya proses bongkar muat, *checker* memebrikan laporan bongkar muat kepada staf administrasi. Input laporan bongkar muat dilakukan oleh staf administrasi pada komputer menggunakan aplikasi *matrix*.
 - c. Memeriksa input bongkar muat.
Staf administrasi mencetak laporan input bongkar muat barang pada aplikasi *matrix*. Diperiksa jika ada salah dalam penulisan atau penginputan angka jumlah pada produk.
 - d. Print laporan bongkar yang sudah di input.
Staf administrasi mencetak laporan input bongkar muat barang.
 - e. Cek kembali hasil laporan input bongkar muat barang.
Jika laporan bongkar muat yang telah diinput tidak sesuai maka laporan tersebut diulang kembali pada print laporan bongkar muat barang. Jika laporan bongkar muat telah selesai maka laporan tersebut diberikan kepada kepala gudang. Setelah itu, kepala gudang memebrikan informasi tersebut kepada manajer gudang untuk di lakukan proses penyimpanan barang pada gudang.
 4. Proses penyimpanan barang pada gudang.
 - a. File penerimaan barang.
Setelah staf administrasi melakukan input lalu mencetak dokumen kemudian staf administarsi memberikan dokumen laporan penerimaan barang tersebut kepada manajer gudang.
 - b. Tanda tangan surat penerimaan barang.
Setelah manajer gudang menerima laporan bongkar muat barang, lalu manajer gudang menandatangani dokumen laporan penerimaan bongkar muat barang.
Jika laporan dokumen penerimaan barang tidak sesuai atau ada kesalahan dalam pencatatan dokumen tersebut kembali lagi pada file penerimaan barang.
Jika laporan dokumen penerimaan barang telah sesuai maka dilakukannya penyimpanan barang pada gudang.
 - c. Membuat surat tanda terima.
Seteahl di tanda tangani oleh manajer gudang, dokumen penerimaan barang tersebut diberikan kepada kepala gudang untuk dibuat surat tanda terima, dalam

pembuatan surat tanda terima menggunakan komputer.

- d. Memeriksa surat tanda terima.
Surat tanda terima yang telah dibuat oleh kepala gudang, di periksa kembali sebelum di cetak.
- e. Mencetak Surat Bukti Terima Barang dibuat oleh kepala gudang.
Kemudian, dokumen tersebut ada 4 lampiran yang dimana lampiran ke satu untuk kepala gudang, lampiran kedua untuk supervisor sales, lampiran ketiga untuk checker dan lampiran keempat untuk supir ekspedisi untuk menjadi bukti bahwa barang tersebut telah diterima.
Lalu, kepala gudang memberikan dokumen data penerimaan barang masuk pada supervisor sales. Supervisor sales menginput rincian barang yang telah masuk pada gudang dan barang telah tersedia pada gudang.
Jika surat bukti tanda terima barang tidak sesuai, maka pembuatan bukti terima barang akan dikembalikan dalam proses print.
Jika surat bukti terima barang sudah sesuai, maka proses penyimpanan telah selesai.

5. Proses pengeluaran barang.

- a. Proses pengeluaran produk.
Pada proses ini sebelum terjadinya pengeluaran produk, *customer* melakukan PO sesuai permintaan barang. Proses ini dilakukan oleh *customer* dan staf administrasi untuk mengetahui produk apa saja yang akan dikirim kepada *customer*.
- b. Print daftar pengeluaran produk.
Staf administrasi mencetak daftar pengeluaran produk serta memeriksa kembali hasil cetak daftar pengeluaran produk. Yang mencantumkan nama produk, jumlah produk, nama penerima barang, nama pengirim barang serta nomor kendaraan yang akan dituju pada alamat *customer*.
Jika barang tidak sesuai, maka proses akan kembali pada print daftar pengeluaran produk.
Jika barang sudah sesuai dengan permintaan, maka dilaksanakannya proses pengeluaran produk.
Proses pengiriman barang diterima oleh *customer*. Maka staf *account receivable* melihat daftar *outlet*. apakah *outlet* tersebut sebelumnya mempunyai piutang pada perusahaan dan menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapannya untuk ditagihkan sesuai dengan tanggal cetak.

- c. Kemudian pada bagian pengiriman. *Driver* dan *helper* mempersiapkan dan menyelesaikan pesanan untuk pengiriman barang ke outlet sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Kendala-kendala Yang Terjadi Dalam Prosedur Administrasi Gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur

Pada setiap perusahaan pasti ada saja kendala-kendala pada prosedur administrasi gudang, begitu juga terjadi pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur ada kendala-kendala yang terjadi sehingga perusahaan harus lebih memperhatikan pada proses pemeriksaan serta penyimpanan produk. Oleh karena itu, berikut ini adalah beberapa kendala-kendala yang terjadi dalam prosedur administrasi gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur adalah sebagai berikut:

1. Proses pemeriksaan surat jalan.
Kesalahan pada proses pemeriksaan surat jalan sering terjadi jika ada yang tercatat dalam surat jalan tidak cocok dengan barang yang ada pada transportasi ekspedisi. Misalnya, jika jumlah barang yang tercatat dalam surat jalan tidak sesuai dengan jumlah barang yang ada pada transportasi, seperti kesalahan hitung ketika barang hendak disimpan pada transportasi seperti kurang barang, lebih barang bahkan rusak barang. hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengecekan surat jalan.
2. *Human error*, atau kesalahan yang dilakukan oleh karyawan di kantor.
Kendala lain yang dihadapi gudang serta karyawan gudang saat mencatat atau memasukkan informasi surat jalan ke dalam sistem, seperti kesalahan penulisan jumlah barang, kesalahan dalam mencocokkan nomor surat jalan dengan barang yang ada di gudang. Misalnya, pada produk tertentu terdapat kode barang yang harus sesuai barang yang akan di input (*human error*).
3. Proses penyimpanan produk.
Kendala ini disebabkan oleh kurangnya permintaan pasar yang menyebabkan produk menjadi menumpuk pada gudang. Pada saat produk menumpuk di gudang risiko kerusakan atau kadaluarsa meningkat. Produk yang tidak terjual dalam jangka waktu yang lama dapat mengalami kerusakan fisik atau kehilangan kualitasnya. Dalam kasus sebelumnya produk memiliki tanggal kadaluarsa, kemungkinan besar produk tersebut akan kadaluarsa sebelum terjual.

Solusi Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Kendala-kendala Dalam Prosedur Administrasi Gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur

Selain kendala yang terjadi, perusahaan juga harus sigap dalam menghadapi semua kendala, berikut ini adalah solusi yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kemdala dalam prosedur administrasi gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan melakukan pemeriksaan stok barang dan memastikan bahwa barang yang keluar dari gudang telah tercatat dengan benar. Perusahaan menghitung stok barang di gudang sebelum dipasarkan atau dijual. Perusahaan memastikan bahwa surat jalan yang dbuat telah mencantumkan informasi yang lengkap dan akurat mengenai barang yang dikirim. Serta perusahaan membuat prosedur yang jelas dan terstandarisasi dalam proses pengecekan surat jalan.
2. Perusahaan melakukan pelatihan kepada karyawan yang bertanggung jawab dalam input informasi surat jalan. Perusahaan memebrikan pelatihan yang berfokus pada pentingnya penulisan yang benar dan kode produk yang digunakan. Perusahaan melatih karyawan untuk menghindari kesalahan penulisan dan memberikan konteks yang jelas tentang pentingnya memeriksa kembali data sebelum disimpan.
3. Perusahaan melakukan penjualan cuci gudang pada produk setiap satu bulan sekali sehingga mengurangi kapasitas jumlah barang lama yang menumpuk pada gudang.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai prosedur administrasi gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur, maka penulis dapat menarik kesimpulan berdasarkan pembahasan, diantaranya:

1. Prosedur administrasi gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur dalam pengelolaannya menggunakan metode FIFO (*First In First Out*) metode ini digunakan untuk mengetahui barang yang pertama masuk ke gudang akan menjadi barang yang terlebih dahulu dikeluarkan atau dijual, kemudian pada proses pemeriksaan barang menggunakan metode perpetual dan metode periodik. Metode pencatatan perpetual ini dilakukan setiap waktu dan terus menerus ditulis berdasarkan pemasukan dan pengeluaran persediaan barang untuk mengetahui jumlah penerimaan dan penurunan persediaan barang secara mudah

untuk melakukan perhitungan barang. Sedangkan metode periodik ini menghitung persediaan barang secara fisik dan dibandingkan dengan data tercatat dalam sistem. Untuk mengetahui stok barang dan melakukan koreksi jika ditemukan perbedaan antara jumlah fisik dan jumlah tercatat.

2. Kendala yang di hadapi saat ini diantaranya yaitu dalam prosedur administasi gudang pada PT. Mitra Niaga Distribusindo yaitu pada proses pemeriksaan surat jalan yang sering terjadi data yang tercatat tidak cocok dengan barang yang ada pada transportasi ekspedisi. *Human error* karena ketidaktepatan karyawan menginput data fisik pada sistem. Serta kendala lainnya pada proses penyimpanan produk yang dimana kurangnya permintaan pasar sehingga menumpuknya barang lama pada gudang sehingga menyebabkan produk rusak atau kadaluarsa.
3. Solusi untuk semua kendala yang di hadapi pada PT. Mitra Niaga Distribusindo Cianjur dalam prosedur administrasi gudang yaitu: Perusahaan telah melakukan pemeriksaan secara rutin dan memastikan barang yang keluar dari gudang telah tercatat dengan benar. Serta melakukan pelatihan kepada karwayan yang berfokus pada pentingnya penulisan yang teliti dan akurat dan memberikan pengetahuan tentang format penulisan yang benar juga kode produk yang digunakan. Perusahaan melakukan cuci gudang yang dilaksanakan satu bulan satu kali.

REFERENSI

- [1] Amalia Hana Agustina, Auliana Nida Umami. (2021). Diakses dari “[http://208-736-1-PB \(wps.com\)](http://208-736-1-PB(wps.com))” tentang Proses Produksi Lemari Pajangan Pada P’Wahyu Furniture Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, tanggal 15 Juli 2023.
- [2] Henuk alemina. (2018). Pengantar Ilmu Administrasi . Yogyakarta: Andi Offset.
- [3] Lama, Renaldi Dwi G., Suyamto & Suharyoko. (2021). Analisis Sistem Manajemen Pergudangan Pada PT. Delta Merlin di Kabupaten Karanganyar. Karanganyar. Jurnal Widya Ganecwara Vol. 11 No. 1
- [4] Nurul Dwi Huda, Vidani, Nurul Hilda Syani.(2019). Diakses dari <https://journal.stindonesia.ac.id/index.php/bangkitindonesia/article/view/139> tentang Sistem Informasi Persediaan Barang Dagang Menggunakan Metode Perhitungan Perpetual Dan Metode First In First Out Pada CV.

Harapan Sukses Mandiri, Tanjungpinang,
tanggal 23 Mei 2023.

[5] Pandiangan Syariffudin. (2018). Operasional
Manajemen Pergudangan. Jakarta: Mitra
Wacana Media.

[6] Rusmawan Uus. (2019). Teknik Penulisan
Tugas Akhir dan Skripsi Pemrograman. Jakarta:
PT. Elex Medida Komputerindo.

[7] Wijaya Darma dan Roy Irawan. (2018).
Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada
Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. 16(1): 26-30.